



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 196**

21 Φεβρουαρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1486

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΑΙΔΙΚΩΝ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΔΩΝ Ν. ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις όμοιες του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παράγραφο 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παράγραφος 58 του Ν. 2307/95.

5. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Ν. 2190/94.

6. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37.1/1987 και του Π.Δ. 22/1990.

7. Τις όμοιες του Ν. 2081/92 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/97.

8. Την 4699/Β΄/29.8.97 (ΦΕΚ 891/τ.Β΄/9.10.97) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου».

9. Την 132/2002 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Ηρακλειδών.

10. Τη 19/2002 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Παιδικών Σταθμών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ηρακλειδών.

11. Το 20/2002 (θέμα 6ο) πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Δωδ/σου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΑΙΔΙΚΩΝ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΔΩΝ ως εξής:

Α/Α	ΑΡΘΡΑ	ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ – ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΕΙΣ
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'	
	Γενικές διατάξεις	
	Άρθρο 1ο	
	Περιπτώσεις προσλήψεων	
1.	Η πρόσληψη προσωπικού από τον Οργανισμό επιτρέπεται :	
1.1	Προς πλήρωση των προβλεπόμενων από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και	
1.2	Προς κάλυψη εποχιακών, περιοδικών – εκτάκτων αναγκών.	
1.3	Η πρόσληψη προσωπικού προς κάλυψη εποχιακών, περιοδικών έκτακτων αναγκών μπορεί να γίνει και με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση μίσθωσης έργου.	
	Άρθρο 2ο	
	Αντικείμενα Ο.Ε.Υ.	
2.1	Το πάσης φύσης προσωπικό του Οργανισμού, διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ., που καθορίζει την οργάνωση, την διάρθρωση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσης προσωπικού, αναλόγως με τις ανάγκες του Οργανισμού, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.	
2.2	Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό του Οργανισμού, συνδέεται μετ' αυτής, με σύμβαση εργασίας τακτικού προσωπικού.	

	<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'</u> Οργάνωση – Διάρθρωση – Θέσεις εργασίας -Αρμοδιότητες Υπηρεσιών. Άρθρο 3ο <u>Βασική διάρθρωση των Υπηρεσιών</u>	
3.1	Οι υπηρεσίες του Οργανισμού διαρθρώνονται ως εξής: <u>Διεύθυνση Δ. Ο. ΠΑΙΔ. ΒΡΕΦ. ΣΤΑΘΜΩΝ</u>. 1) Γραφείο Διοίκησης - Γραμματεία, 2) Γραφείο Οικονομικό – Διαχείρισης. 3) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας . 4) Τμήμα 1ο Δημοτικός Παιδικός – Βρεφονηπιακός Σταθμός Δ.Δ.Αντιμάχειας, 5) Τμήμα 2ο Δημοτικός Παιδικός – Βρεφονηπιακός Σταθμός Δ.Δ. Καρδάμαινας 6). Τμήμα 3ο Δημοτικός Παιδικός – Βρεφονηπιακός Σταθμός Δ.Δ. Κεφάλου. Άρθρο 4ο <u>Θέσεις απαιτούμενου τακτικού προσωπικού – Θέσεις εποχιακού προσωπικού.</u> <u>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ</u> <u>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</u> Μια (1) θέση Διευθυντή ΠΕ1 ή Π.Ε. Νηπιαγωγών ή Τ.Ε9 Βρεφονηπιοκομίας <u>ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ</u> Μια (1) θέση Γραμματέα Τ.Ε17 ή Δ.Ε.1.	
4.1	<u>ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ</u>	
4.1.1	Μία (1) θέση Λογιστή ΤΕ 17, ή ΙΕΚ με πενταετή προϋπηρεσία. Μία (1) θέση Τεχνολόγων τροφίμων Τ.Ε. <u>ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ</u>	
4.1.2.	Μία (1) θέση ΤΕ2 Κοινωνική Λειτουργός. Σύνολο προβλεπόμενων θέσεων (5) πέντε. <u>ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΤΜΗΜΑΤΑ</u>	
4.1.3	ΤΜΗΜΑ 1ο ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΑΝΤΙΜΑΧΕΙΑΣ Μία (1) θέση Βρεφονηπιοκόμου Τ.Ε.Ι. ως Προϊστάμενος τμήματος	
4.1.4	Δύο (2) θέσεις παιδοκόμων Ι.Ε.Κ. ή Ιδ. Σχολών Μία (1) θέση Δ.Ε.8 βοηθών Βρεφοκόμων – παιδοκόμων. Μία (1) θέση μαγείρισσα Ι.Ε.Κ. ή Ιδ. Σχολής ή πρακτική Δύο (2) θέσεις καθαριστριών Υ.Ε. 16	
4.2	Μία (1) θέση οδηγού Δ.Ε.	

4.2.1	ΤΜΗΜΑ 2ο ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ. Δ. ΚΑΡΔΑΜΑΙΝΑΣ Μία (1) θέση Βρεφονηπιοκόμου Τ.Ε.Ι. ως Προϊστάμενος τμήματος Δύο (2) θέσεις παιδοκόμων Ι.Ε.Κ. ή Ιδ. Σχολών Μία (1) θέση Δ.Ε.8 βοηθών Βρεφοκόμων – παιδοκόμων . Μία (1) θέση μαγείρισσας Ι.Ε.Κ. ή Ιδ. Σχολής ή πρακτική Δύο (2) θέσεις καθαριστριών Υ.Ε. 16 Μία (1) θέση οδηγού Δ.Ε.	
4.2.2	ΤΜΗΜΑ 3ο ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ. Δ. ΚΕΦΑΛΟΥ Μία (1) θέση Βρεφονηπιοκόμου Τ.Ε.Ι. ως Προϊστάμενος τμήματος Δύο (2) θέσεις παιδοκόμων Ι.Ε.Κ. ή Ιδ. Σχολών Μία (1) θέση Δ.Ε.8 βοηθών Βρεφοκόμων – παιδοκόμων. Μία (1) θέση μαγείρισσα Ι.Ε.Κ. ή Ιδ. Σχολής ή πρακτική Δύο (2) θέσεις καθαριστριών Υ.Ε. 16 Μία (1) θέση οδηγού Δ.Ε.	
4.2.3	ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ Μια (1) θέση Π.Ε. Ιατρικής. Μια (1) θέση ΤΕ ή Ι.Ε.Κ. Νοσηλευτών. Πέντε (5) θέσεις Ι.Ε.Κ. ή Ιδιωτικών Σχολών Βοηθών Βρεφοκόμων – Παιδοκόμων Μια (1) θέση ΙΕΚ Λογιστικής. Μία (1) θέση Δ.Ε. Μαγείρων Μία (1) θέση Υ.Ε. 14 Βοηθών Μαγείρων Τρεις (3) θέσεις Υ.Ε 16 Προσωπικό Καθαριότητας.	
4.3		
5	Άρθρο 5ο Αρμοδιότητες του Διευθυντή Ο Διευθυντής ασκεί διοικητικό και εποπτικό έργο. Είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία και τη μέγιστη αποδοτικότητα του Οργανισμού. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό των Σταθμών για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.	

	Συγκεκριμένα:	
5.1	Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού.	
5.1.1	Εποπτεύει όλο το προσωπικό, εκπαιδευτικό και μη για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Δημοτικών Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών.	
5.1.2	Έχει την ευθύνη της εποπτείας για την ποιοτική παρασκευή του φαγητού και γενικά της άριστης περιποίησης των βρεφών και των παιδιών.	
5.1.3	Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Δημοτικών Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών με αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία τους σε συνεργασία με τους προϊσταμένους και το εκπαιδευτικό προσωπικό των Σταθμών.	
5.1.4	Επίσης έχει την ευθύνη προκήρυξης διαγωνισμού σε συνεργασία με το τμήμα Οικονομικού – Διαχείρισης για τον εφοδιασμό τροφίμων που θα γίνεται κατά Δ. Διαμέρισμα για τις ανάγκες των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών το μήνα Μάρτιο κάθε έτους από επιτροπή που εισηγείται στο Δ.Σ. του Οργανισμού.	
5.1.5	Επιβλέπει την καθαριότητα να πραγματοποιείται καθημερινά και καθ΄ όλη την διάρκεια της λειτουργίας του Οργανισμού κατά τρόπο άψογο.	
5.1.6	Έχει την ευθύνη τήρησης του ωραρίου του προσωπικού εκπαιδευτικού και διοικητικού του Οργανισμού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στον Οργανισμό (Σταθμοί – Λοιπά Τμήματα).	
5.1.7	Στην αρχή κάθε έτους εισηγείται εγγράφως στον Πρόεδρο για τον ορισμό υπευθύνων για κάθε τομέα δραστηριότητας του Οργανισμού.	
	Συγκαλεί το Σύλλογο διδασκόντων και το λοιπό προσωπικό σε τακτές μια φορά το μήνα και έκτακτες κατά την κρίση του συνεδριάσεις και εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα, αν δεν έχει αναθέσει την εισήγηση σε άλλον.	

5.1.8	Είναι υποχρεωτικό για το Δ/ντη να συγκαλέσει εγγράφως το 50% + 1 του προσωπικού.	
5.1.9	Συγκαλεί δυο (2) φορές τουλάχιστον το χρόνο συγκέντρωση των γονέων για ενημέρωση τους.	
5.1.10	Φροντίζει για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων πολιτιστικών εκδηλώσεων και λοιπών μη προγραμματισμένων εκδηλώσεων που κατά την κρίση του θα πρέπει να πραγματοποιηθούν, ύστερα από έγκριση του Δ.Σ. του Οργανισμού.	
5.1.11	Φροντίζει να τηρηθούν σε καλή κατάσταση και πάντοτε ενημερωμένα τα υπηρεσιακά βιβλία και έντυπα του Οργανισμού και εποπτεύει τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και τηρεί την σφραγίδα του Οργανισμού.	
5.1.12	Κρατά το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού και δύναται να χορηγήσει άδεια απουσίας στο προσωπικό, για εξαιρετικές περιπτώσεις μέχρι τέσσερις (4) ώρες το μήνα σε κάθε υπάλληλο. Επίσης εγκρίνει υπογράφει και προωθεί στο Δ.Σ. ανάλογα με την σοβαρότητα τους αιτήματα των προϊστάμενων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους	
5.1.13	Αναθέτει σε περιπτώσεις ανάγκης έκτακτα καθήκοντα στο προσωπικό, που όμως δε θ' απαύδουν της προσωπικότητας τους και της θέσεως τους.	
5.1.14	Καλύπτει τα έκτακτα κενά προσωπικού, με την προσωρινή ανακατανομή των τομέων ευθύνης του καθενός.	
	Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και την διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των ΤΕΙ ή Ι.Ε.Κ. που τυχόν θα εκπαιδεύονται στον Οργανισμό.	
5.1.15	Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. υποχρεωτικά για θέματα λειτουργίας του Οργανισμού και κάνει εισηγήσεις γι' αυτό χωρίς να έχει δικαίωμα ψήφου.	

5.1.16	Εφαρμόζει πιστά τον κανονισμό λειτουργίας του Οργανισμού, καθώς και τη λοιπή νομοθεσία.	
5.1.17	Έχει την άμεση επίβλεψη και τη Γενική Διεύθυνση του Οργανισμού και τον εκπροσωπεί σε όλες του τις σχέσεις.	
5.1.18	Συμβάλει στην πρόληψη και αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών-βρεφών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.	
5.1.19	Για κάθε κρούσμα μεταδοτικής ασθένειας που παρουσιάζεται μεταξύ των βρεφών και νηπίων ενημερώνει αμέσως τις αρμόδιες αρχές.	
5.1.20	Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του Οργανισμού.	
5.1.21	Οφείλει να συνεργάζεται αρμονικά με το τμήμα Οικονομικού – Διαχείρισης το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο και με όλο το προσωπικό αφού στην καλή συνεργασία αυτή θα επιτευχθεί, όταν σέβεται την προσωπικότητα του καθενός από το προσωπικό, όταν προβαίνει στην ανάθεση των διαφόρων εργασιών και καθηκόντων με δικαιοσύνη και όταν δείχνει πραγματικό ενδιαφέρον για την επίλυση των υπηρεσιακών αλλά και των προσωπικών προβλημάτων του προσωπικού.	
5.1.22	Υπογράφει κάθε σχετικό με την οικονομική διαχείριση του Οργανισμού.	
5.1.23	Επιμελείται σε συνεργασία με το τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου Ηρακλειδών της κατάρτισης του προϋπολογισμού – απολογισμού – ισολογισμού και σε συνεργασία με τον υπεύθυνο Γραφείου Οικονομικού-Διαχείρισης του Οργανισμού .	
5.1.24	Εισηγείται στο Δ.Σ. του Οργανισμού κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών και των λοιπών τμημάτων του Οργανισμού όπως : α) τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων. β) το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό. γ) τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων. δ) την επιμόρφωση του προσωπικού. ε) γενικά φροντίζει για την καλή και σωστή λειτουργία του Οργανισμού.	

5.1.25 5.1.26 5.1.27 5.1.28	Τηρεί τα φύλλα μητρώου και ποιότητας όπως και τους υπηρεσιακούς φακέλους του απασχολούμενου στον Οργανισμό προσωπικού. Τηρεί αρχείο των συμβάσεων εργασίας και των συναφών θεμάτων.	
	Άρθρο 6ο Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας Οργανισμού	
6.1	Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών του Δήμου Ηρακλειδών.	
6.2	Υποβάλλει προτάσεις στους προϊσταμένους των τμημάτων για:	
6.2.1	Βοήθεια στις οικογένειες των παιδιών-βρεφών των Δημοτικών Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών	
6.2.2	Φροντίζει για την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών-βρεφών των Δημοτικών Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών.	
6.2.3	Επιμελείται για την επιμόρφωση των γονέων.	
6.2.4	Οργανώνει σεμινάρια (επιμορφωτικά – συμβουλευτικά) για την προάσπιση και κατοχύρωση της γενικής υγείας (ψυχικής – σωματικής) των παιδιών-βρεφών.	
6.2.5	Διοργανώνει διαλέξεις κ.λ.π.	
	Άρθρο 7ο	
7	Γραφείο Διοίκησης – Γραμματείας	
7.1	Ενημερώνει τον Δ/ντή για τα έγγραφα που λαμβάνει και τις τηλεφωνικές επικοινωνίες που έχει με τον έξω από τον Οργανισμό κόσμο, κατά την διάρκεια της απουσίας του.	

7.2	Μεταβιβάζει τις οδηγίες και εντολές που λαμβάνει από τον Δ/ντή, στους Προϊστάμενους των άλλων τμημάτων.	
7.3	Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία που αναφέρονται στα στατιστικά δεδομένα.	
7.4	Τηρεί πρωτόκολλο για την εισερχόμενη ή εξερχόμενη αλληλογραφία του Δ/ντή.	
7.5	Δαχτυλογραφεί διάφορα έγγραφα.	
7.6	Ταξινομεί τα έγγραφα που λαμβάνει και τ' αντίγραφα εκείνων που αποστέλλει σε ειδικούς φακέλους.	
7.7	Διεξάγει την αλληλογραφία του τμήματος Διοίκησης – Γραμματείας , Γραφείου Οικονομικού – Διαχείρισης, του Διευθυντή, και επιμελείται της εσωτερικής και εξωτερικής διανομής αυτής, και τηρεί πλήρες αρχείο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Οργανισμού .	
7.8	Τηρεί αρχείο των συμβάσεων εργασίας και των συναφών θεμάτων.	
7.9	Βοηθά τον υπάλληλο Γραφείου Οικονομικού – Διαχείρισης στην εκτέλεση των καθηκόντων του, παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο και ότι άλλο του αναθέτει για την εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου.	
8	Άρθρο 8ο Εποχιακό Προσωπικό Ιατρού & Νοσηλευτών Ο παιδίατρος που συμβάλλεται με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις: Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ΄ ελάχιστο όριο μια φορά ανά δεκαπέντε μέρες όλα τα παιδιά των σταθμών του Οργανισμού και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού – βρέφους.	

8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.5.1 8.5.2 8.5.3 8.5.4 8.5.5	Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με την Κοινωνική Λειτουργό την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών βρεφών. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό, παιδιού – βρέφους που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών – βρεφών και για την υγειονομική κατάσταση των Δημοτικών Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε λόγο έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του. Ελέγχει τα ιατρικά πιστοποιητικά που φέρνουν οι γονείς εξετάζοντας τα παιδιά βρέφη πριν την εισαγωγή τους στο σταθμό. Αρμοδιότητες Νοσηλεύτριας Να βοηθά τον ιατρό του Οργανισμού κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Μαζί με το γιατρό έχει την ευθύνη για την φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Οργανισμού. Επισκέπτεται με εντολή του γιατρού, τους Δημοτικούς Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες. Επισημαίνει τις περιπτώσεις των παιδιών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας. Γενικά επιλαμβάνεται κάθε θέμα υγείας που αφορά το Εκπαιδευτικό, Διοικητικό, Βοηθητικό Προσωπικό παιδιά κάθε ηλικίας των Δημοτικών Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Ηρακλειδών.	

	Άρθρο 9ο Γραφείο Οικονομικό - Διαχείρισης Αρμοδιότητες Λογιστή	
9 9.1	Ο Οργανισμός δεν μπορεί να έχει ίδια ταμειακή υπηρεσία. Η ταμειακή εξυπηρέτηση του Οργανισμού θα γίνεται από την ειδική Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Ηρακλειδών.	
9.2	Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Σταθμών με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία των Σταθμών , σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.	
9.3	Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετων αμοιβών (υπερωριών κ.λπ.) που προκύπτουν. Επίσης έχει την ευθύνη προκήρυξης διαγωνισμού σε συνεργασία με το τμήμα Οικονομικού – Διαχείρισης για τον εφοδιασμό τροφίμων που θα γίνεται κατά Δημοτικό Διαμέρισμα για τις ανάγκες των Δημοτικών Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών τον μήνα Μάρτιο κάθε έτους από επιτροπή που εισηγείται στο Δ.Σ. του Οργανισμού.	
9.4	Μεριμνά σε συνεργασία με την Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Ηρακλειδών για την εμπρόθεσμη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για χώρους ή ασφαλιστικές εισφορές και υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων φόρων και χαρτοσήμων. Μεταβαίνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για την απόδοση τους .	
9.5	Συνεργάζεται με τον Διευθυντή του Οργανισμού και την αρμόδια Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Ηρακλειδών για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του Οργανισμού, εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.	
9.6	Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Οργανισμού, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του αναπίθεται από το πρόεδρο του ΔΣ. Τηρεί στατιστικά – οικονομικά στοιχεία . Συντάσσει αλληλογραφία σε θέματα οικονομικά .	
9.7	Εισπράττει τις ημερήσιες εισπράξεις και τα τροφεία των Σταθμών. Παρακολουθεί την εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού και μεριμνά για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού. Έχει επίσης την ευθύνη για τον έλεγχο υλοποίησης του προϋπολογισμού. Επιμελείται την μισθοδοσία, καταστάσεων ΙΚΑ κλπ, του προσωπικού.	

9.8 9.9 9.10 9.11 9.12 9.13 9.14 9.15 9.16 9.17	Είναι υπεύθυνος για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών. Είναι υπεύθυνος για την έκδοση γραμματίων είσπραξης και την παρακολούθηση ΦΠΑ. Ελέγχει κάθε ημέρα τις καταστάσεις των αποδείξεων παροχής υπηρεσιών. Είναι υπεύθυνος για τη χαρτοσήμανση των στελεχών των αποδείξεων διαφόρων λογαριασμών των ενταλμάτων πληρωμής και τηρεί με ακρίβεια και υπεύθυνα τα πινάκια εξοφλήσεως.	
10 10.1 10.2 10.3 10.4	Άρθρο 10ο Αρμοδιότητες του/της Τεχνολόγου Τροφίμων Οι αρμοδιότητες του/της Τεχνολόγου Τροφίμων είναι υπεύθυνος μαζί με το προϊστάμενο του/της, για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά. Είναι υπεύθυνος/η για τη σωστή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση των τροφίμων και τελεί σύμφωνα με τις διατάξεις του υγειονομικού κώδικα. Είναι υπεύθυνος/η για την σύνταξη και διενέργεια μειοδοτικού διαγωνισμού για την αγορά τροφίμων και άλλων υλικών του οργανισμού κατόπιν τελικής αποφάσεως του Δ.Σ. Επίσης είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση όλων των παραστατικών (τιμολογίων – αποδείξεων – δελτίων αποστολής κ.λ.π.) που έχουν σχέση με την τροφοδοσία και την προμήθεια των αναγκαίων υλικών του οργανισμού.	

	Η ποσότητα των υλικών τα οποία θα προμηθεύεται, θα είναι ικανή να καλύψει τις ανάγκες του οργανισμού για μία ημερολογιακή εβδομάδα.	
10.5	Βρίσκεται σε συνεχή επαφή με τις μαγείρισσες του οργανισμού και είναι υπεύθυνος/η για τη σύνταξη του προγράμματος διατροφής των βρεφονηπιακών σταθμών, τη σωστή διαχείριση των αποθεμάτων και την υγιεινή διατροφή των Παιδικών και Βρεφονηπιακών σταθμών.	
10.6		
11	Άρθρο 11ο ΤΜΗΜΑ 1ο ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ. Δ. ΑΝΤΙΜΑΧΕΙΑΣ Π Ρ Ο Ϊ Σ Τ Α Μ Ε Ν Ο Σ	
	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ	
11.1 11.1.1	Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών-βρεφών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά – βρέφη σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.	
11.1.2	Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ.).	
11.1.3	Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά–βρέφη για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών βοηθούμενη από την καθαρίστρια.	
11.1.4	Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.	
11.1.5	Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.	
	Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών–βρεφών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών-βρεφών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.	

11.1.6	Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά-βρέφη προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών-βρεφών (εκφοβισμός, σωματική ποινή.).	
11.1.7	Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Οργανισμού και του Σταθμού γενικότερα.	
	Επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και παιδιά σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.	
	ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ	
	Είναι αποκλειστικά υπεύθυνη για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του τμήματός της.	
11.1.8	Οργανώνει τις δραστηριότητες της επόμενης μέρας.	
11.1.9	Καθορίζει τις «γωνίες» στις οποίες θα κατατάξει το παιδαγωγικό υλικό και συντάσσει το διάγραμμα της διδασκαλίας της.	
11.2	Υποδέχεται τα παιδιά-βρέφη την καθορισμένη ώρα.	
11.2.1	Προσπαθεί να καλλιεργήσει όλους τους τομείς που αναφέρονται στο διάγραμμα της διδασκαλίας της.	
11.2.2	Δίνει έμφαση στην ανάπτυξη της γλώσσας των απλών προμαθηματικών εννοιών και εισάγει βαθμιαία το παιδί-βρέφος στην αναγνώριση συμβόλων (γράμματα – αριθμοί κλπ).	
11.2.3		
11.2.4	Προσπαθεί να ικανοποιεί τα αυθόρμητα ενδιαφέροντα των παιδιών-βρεφών.	
11.2.5	Είναι υπεύθυνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών-βρεφών, αλλά και για τη φύλαξη και προστασία (κοινωνικός και μορφωτικός ρόλος του παιδικού και βρεφονηπιακού σταθμού).	

11.2.6	Συνεργάζεται με διαφόρους τρόπους με την οικογένεια ή με τους γονείς (προβλήματα συμπεριφοράς, υγείας κλπ) και τους καλεί σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις, τουλάχιστον μια φορά το δίμηνο.	
11.2.7	Φροντίζει να ενημερώνεται με τα πορίσματα της κοινωνιολογίας και της αγωγής και να είναι επιστημονικά, κοινωνικά και πολιτιστικά ενημερωμένη.	
11.2.8	Αναγνωρίζει το δικαίωμα του παιδιού-βρέφους να έχει πρωτοβουλία και να συμμετέχει ενεργά στις διάφορες δραστηριότητες σε κάθε ημερήσια απασχόληση.	
11.2.9	Να δύναται να χρησιμοποιεί εναλλακτικούς Τρόπους διδασκαλίας σε απρόβλεπτες καταστάσεις.	
11.2.10	Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού	
	<u>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ</u>	
	Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών-βρεφών	
11.2.11		
	Τηρεί ατομικό δελτίο για κάθε παιδί-βρέφος με όλα τα στοιχεία του.	
	Τηρεί βιβλίο παρατηρήσεων των παιδιών-βρεφών.	
11.2.12		
11.2.13	Κρατάει ημερολόγιο εργασίας του τμήματος όπου καταγράφει τη προγραμματισθείσα και πραγματοποιηθείσα εργασία του βρεφονηπιακού σταθμού και τις παρατηρήσεις της.	
11.3	Συνεργάζεται με το Δ/ντη για το πρόγραμμα του τμήματος της και για κάθε θέμα σχετικό με τα παιδιά-βρέφη και τις οικογένειες τους.	
11.3.1		
11.3.2	Συμμετέχει υποχρεωτικά στις παιδαγωγικές συγκεντρώσεις που καλεί ο Δ/ντης.	
11.3.3		

11.3.4 11.3.5 11.3.6		
12 12.1 12.1.1 12.1.2 12.1.3 12.1.4 12.1.5 12.2 12.2.1	Άρθρο 12ο Αρμοδιότητες Παιδοκόμων Βοηθάει τη Βρεφονηπιοκόμο και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει απ' αυτή. Στην περίπτωση απουσίας της βρεφονηπιοκόμου, αντικαθιστά αυτή απευθυνόμενη στον Διευθυντή του Οργανισμού, για βοήθεια και υποστήριξη. Οι αρμοδιότητες του/της Παιδοκόμου είναι οι ακόλουθες: ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ Οργανώνει τις διάφορες καθημερινές δραστηριότητες με σκοπό τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών-βρεφών. Δίνει ίσες ευκαιρίες για ν' αναπτύξουν τα παιδιά-βρέφη τις διάφορες δυνατότητες τους με υπομονή και ενθάρρυνση τους. Τα εκπαιδεύει συστηματικά ώστε να μάθουν να αυτοεξυπηρετούνται και βοηθάει αγόγγυστα όποια παιδιά-βρέφη παρουσιάζουν κάποιες δυσκολίες. Φροντίζει για την εν γένει υγιεινή τους κατάσταση συνεργαζόμενος τόσο με τους γονείς όσο και με το παιδίατρο του Οργανισμού. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή και τήρηση του προγράμματος της ημερήσιας ζωής των παιδιών-βρεφών στο σταθμό. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ Τα Διοικητικά καθήκοντα του παιδοκόμου ορίζονται με τα ίδια της βρεφονηπιοκόμου, όπως αυτά καταγράφονται στο προηγούμενο άρθρο περί διοικητικών καθηκόντων της βρεφονηπιοκόμου.	

	Άρθρο 13ο Αρμοδιότητες Μάγειρα / μαγείρισσας	
13.1	Είναι υπεύθυνος / η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος / η κάθε σχετικό μέτρο.	
13.2	Παραλαμβάνει καθημερινά απ' το διαχειριστή ή τον προϊστάμενο, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει σχετικό δελτίο.	
13.3	Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενος / η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.	
13.4	Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.	
13.5	Φροντίζει για την διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά-βρέφη και φροντίζει για τη συγκέντρωση, βοηθούμενη από την καθαρίστρια, των ειδών εστίασης μετά το τέλος του.	
	Άρθρο 14ο Αρμοδιότητες Καθαρίστριας	
14.1	Το προσωπικό καθαριότητας, εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον διαχειριστή ή την προϊσταμένη του σταθμού με υπηρεσιακό σημείωμα και τελεί υπό τις εντολές του υπευθύνου του σταθμού.	
14.2	Επιμελείται της καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού.	
14.3	Εκτελεί κάθε εργασία κατόπιν υποδείξεως του Προϊσταμένου του Σταθμού και του Διευθυντή του Οργανισμού.	

15.1	Άρθρο 15ο Αρμοδιότητες Οδηγού 1ου Τμήματος Ο Οδηγός του 1ου τμήματος αναλαμβάνει την εξυπηρέτηση των γενικών αναγκών του Δημοτικού Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού Δ. Δ. Αντιμάχειας, ότι αφορά σε προμήθειες και μεταφορές σε γενικό επίπεδο εξυπηρέτησης. Εκτελεί όλες τις μεταφορές-μετακινήσεις της προϊσταμένης και προσωπικού του Σταθμού, σύμφωνα με τον προγραμματισμό και πάντοτε με εντολή του Διευθυντή του Οργανισμού και με την έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ.	
16 16.1 16.1.1 16.1.2 16.1.3 16.1.4 16.1.5	Άρθρο 16ο ΤΜΗΜΑ 2ο ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ. Δ. ΚΑΡΔΑΜΑΙΝΑΣ Π Ρ Ο Ϊ Σ Τ Α Μ Ε Ν Ο Σ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών-βρεφών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά – βρέφη σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης. Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ.). Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά–βρέφη για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών βοηθούμενη από την καθαρίστρια. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους. Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό. Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών–βρεφών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών-βρεφών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.	

16.1.6 16.1.7	Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά-βρέφη προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών-βρεφών (εκφοβισμός, σωματική ποινή.).	
	Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Οργανισμού και του Σταθμού γενικότερα.	
	Επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και παιδιά σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.	
	<u>ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ</u>	
16.1.8	Είναι αποκλειστικά υπεύθυνη για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του τμήματός της.	
	Οργανώνει τις δραστηριότητες της επόμενης μέρας.	
16.1.9	Καθορίζει τις «γωνίες» στις οποίες θα κατατάξει το παιδαγωγικό υλικό και συντάσσει το διάγραμμα της διδασκαλίας της.	
	Υποδέχεται τα παιδιά-βρέφη την καθορισμένη ώρα.	
	Προσπαθεί να καλλιεργήσει όλους τους τομείς που αναφέρονται στο διάγραμμα της διδασκαλίας της.	
16.2 16.2.1	Δίνει έμφαση στην ανάπτυξη της γλώσσας των απλών προμαθηματικών εννοιών και εισάγει βαθμιαία το παιδί-βρέφος στην αναγνώριση συμβόλων (γράμματα – αριθμοί κλπ).	
16.2.2	Προσπαθεί να ικανοποιεί τα αυθόρμητα ενδιαφέροντα των παιδιών-βρεφών.	
16.2.3	Είναι υπεύθυνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών-βρεφών, αλλά και για τη φύλαξη και προστασία (κοινωνικός και μορφωτικός ρόλος του παιδικού και βρεφονηπιακού σταθμού).	
16.2.4	Συνεργάζεται με διαφόρους τρόπους με την οικογένεια ή με τους γονείς (προβλήματα συμπεριφοράς, υγείας κλπ) και τους καλεί σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις, τουλάχιστον μια φορά το δίμηνο.	
16.2.5	Φροντίζει να ενημερώνεται με τα πορίσματα της κοινωνιολογίας και της αγωγής και να είναι επιστημονικά, κοινωνικά και πολιτιστικά ενημερωμένη.	

16.2.6	Αναγνωρίζει το δικαίωμα του παιδιού-βρέφους να έχει πρωτοβουλία και να συμμετέχει ενεργά στις διάφορες δραστηριότητες σε κάθε ημερήσια απασχόληση.	
16.2.7	Να δύναται να χρησιμοποιεί εναλλακτικούς Τρόπους διδασκαλίας σε απρόβλεπτες καταστάσεις. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ	
16.2.8	Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών-βρεφών	
16.2.9	Τηρεί ατομικό δελτίο για κάθε παιδί-βρέφος με όλα τα στοιχεία του. Τηρεί βιβλίο παρατηρήσεων των παιδιών-βρεφών.	
16.2.10	Κρατάει ημερολόγιο εργασίας του τμήματος όπου καταγράφει τη προγραμματισθείσα και πραγματοποιηθείσα εργασία του βρεφονηπιακού σταθμού και τις παρατηρήσεις της.	
16.2.11	Συνεργάζεται με το Δ/ντη για το πρόγραμμα του τμήματος της και για κάθε θέμα σχετικό με τα παιδιά-βρέφη και τις οικογένειες τους. Συμμετέχει υποχρεωτικά στις παιδαγωγικές συγκεντρώσεις που καλεί ο Διευθυντής.	
16.2.12		
16.2.13		
16.3		
16.3.1		
16.3.2		
16.3.3		
16.3.4		
16.3.5		
16.3.6		

	Άρθρο 17ο Αρμοδιότητες Παιδοκόμων	
17	Βοηθάει τη Βρεφονηπιοκόμο και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει απ' αυτή. Στην περίπτωση απουσίας της βρεφονηπιοκόμου, αντικαθιστά αυτή απευθυνόμενη στον Διευθυντή του Οργανισμού, για βοήθεια και υποστήριξη. Οι αρμοδιότητες του/της Παιδοκόμου είναι οι ακόλουθες:	
17.1	ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ	
17.1.1	Οργανώνει τις διάφορες καθημερινές δραστηριότητες με σκοπό τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών-βρεφών.	
17.1.2	Δίνει ίσες ευκαιρίες για ν' αναπτύξουν τα παιδιά-βρέφη τις διάφορες δυνατότητες τους με υπομονή και ενθάρρυνση τους.	
17.1.3	Τα εκπαιδεύει συστηματικά ώστε να μάθουν να αυτοεξυπηρετούνται και βοηθάει αγόγγυστα όποια παιδιά-βρέφη παρουσιάζουν κάποιες δυσκολίες.	
17.1.4	Φροντίζει για την εν γένει υγιεινή τους κατάσταση συνεργαζόμενος τόσο με τους γονείς όσο και με το παιδίατρο του Οργανισμού.	
17.1.5	Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή και τήρηση του προγράμματος της ημερήσιας ζωής των παιδιών-βρεφών στο σταθμό.	
17.2	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ	
17.2.1	Τα Διοικητικά καθήκοντα του παιδοκόμου ορίζονται με τα ίδια της βρεφονηπιοκόμου, όπως αυτά καταγράφονται στο προηγούμενο άρθρο περί διοικητικών καθηκόντων της βρεφονηπιοκόμου.	
	Άρθρο 18ο Αρμοδιότητες Μάγειρα / μαγείρισσας	
18.1	Είναι υπεύθυνος / η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος / η κάθε σχετικό μέτρο.	
18.2	Παραλαμβάνει καθημερινά απ' το διαχειριστή ή τον προϊστάμενο, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει σχετικό δελτίο.	

18.3 18.4 18.5	Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενος / η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου. Φροντίζει για την διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά-βρέφη και φροντίζει για τη συγκέντρωση, βοηθούμενη από την καθαρίστρια, των ειδών εστίασης μετά το τέλος του.	
19.1 19.2 19.3	Άρθρο 19ο Αρμοδιότητες Καθαρίστριας Το προσωπικό καθαριότητας, εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον διαχειριστή ή την προϊσταμένη του σταθμού με υπηρεσιακό σημείωμα και τελεί υπό τις εντολές του υπευθύνου του σταθμού. Επιμελείται της καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού. Εκτελεί κάθε εργασία κατόπιν υποδείξεως του Προϊσταμένου του Σταθμού και του Διευθυντή του Οργανισμού.	
20.1	Άρθρο 20ο Αρμοδιότητες Οδηγού 2ου Τμήματος Ο Οδηγός του 2ου τμήματος αναλαμβάνει την εξυπηρέτηση των γενικών αναγκών του Δημοτικού Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού Δ. Δ. Καρδάμαινας, ότι αφορά σε προμήθειες και μεταφορές σε γενικό επίπεδο εξυπηρέτησης. Εκτελεί όλες τις μεταφορές-μετακινήσεις της προϊσταμένης και προσωπικού του Σταθμού, σύμφωνα με τον προγραμματισμό και πάντοτε με εντολή του Διευθυντή του Οργανισμού και με την έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ.	

	Άρθρο 21ο ΤΜΗΜΑ 3ο ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ. Δ. ΚΕΦΑΛΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	
21		
21.1	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ	
21.1.1	Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών-βρεφών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά – βρέφη σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης. Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ.).	
21.1.2	Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά–βρέφη για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών βοηθούμενη από την καθαρίστρια.	
21.1.3	Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.	
21.1.4	Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.	
21.1.5	Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών–βρεφών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών-βρεφών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.	
21.1.6	Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά-βρέφη προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών-βρεφών (εκφοβισμός, σωματική ποινή.).	
21.1.7	Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Οργανισμού και του Σταθμού γενικότερα. Επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και παιδιά σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.	

	ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ	
	Είναι αποκλειστικά υπεύθυνη για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του τμήματός της.	
21.1.8		
	Οργανώνει τις δραστηριότητες της επόμενης μέρας.	
21.1.9	Καθορίζει τις «γωνίες» στις οποίες θα κατατάξει το παιδαγωγικό υλικό και συντάσσει το διάγραμμα της διδασκαλίας της.	
	Υποδέχεται τα παιδιά-βρέφη την καθορισμένη ώρα.	
21.2		
	Προσπαθεί να καλλιεργήσει όλους τους τομείς που αναφέρονται στο διάγραμμα της διδασκαλίας της.	
21.2.1	Δίνει έμφαση στην ανάπτυξη της γλώσσας των απλών προμαθηματικών εννοιών και εισάγει βαθμιαία το παιδί-βρέφος στην αναγνώριση συμβόλων (γράμματα – αριθμοί κλπ).	
21.2.2		
21.2.3	Προσπαθεί να ικανοποιεί τα αυθόρμητα ενδιαφέροντα των παιδιών-βρεφών.	
21.2.4	Είναι υπεύθυνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών-βρεφών, αλλά και για τη φύλαξη και προστασία (κοινωνικός και μορφωτικός ρόλος του παιδικού και βρεφονηπιακού σταθμού).	
21.2.5		
21.2.6	Συνεργάζεται με διαφόρους τρόπους με την οικογένεια ή με τους γονείς (προβλήματα συμπεριφοράς, υγείας κλπ) και τους καλεί σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις, τουλάχιστον μια φορά το δίμηνο.	
	Φροντίζει να ενημερώνεται με τα πορίσματα της κοινωνιολογίας και της αγωγής και να είναι επιστημονικά, κοινωνικά και πολιτιστικά ενημερωμένη.	
21.2.7		
21.2.8	Αναγνωρίζει το δικαίωμα του παιδιού-βρέφους να έχει πρωτοβουλία και να συμμετέχει ενεργά στις διάφορες δραστηριότητες σε κάθε ημερήσια α-πασχόληση.	

21.2.9	Να δύναται να χρησιμοποιεί εναλλακτικούς Τρόπους διδασκαλίας σε απρόβλεπτες καταστάσεις.	
	Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο	
21.2.10		
	<u>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ</u>	
	Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών-βρεφών	
21.2.11	Τηρεί ατομικό δελτίο για κάθε παιδί-βρέφος με όλα τα στοιχεία του.	
	Τηρεί βιβλίο παρατηρήσεων των παιδιών-βρεφών.	
21.2.12	Κρατάει ημερολόγιο εργασίας του τμήματος όπου καταγράφει τη προγραμματισθείσα και πραγματοποιηθείσα εργασία του βρεφονηπιακού σταθμού και τις παρατηρήσεις της.	
21.2.13		
	Συνεργάζεται με το Δ/ντη για το πρόγραμμα του τμήματος της και για κάθε θέμα σχετικό με τα παιδιά-βρέφη και τις οικογένειες τους.	
21.3	Συμμετέχει υποχρεωτικά στις παιδαγωγικές συγκεντρώσεις που καλεί ο Δ/ντης.	
21.3.1		
21.3.2		
21.3.3		
21.3.4		
21.3.5		
21.3.6		
22	<u>Άρθρο 22ο</u> <u>Αρμοδιότητες Παιδοκόμων</u> Βοηθάει τη Βρεφονηπιοκόμο και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει απ' αυτή. Στην περίπτωση απουσίας της βρεφονηπιοκόμου, αντικαθιστά αυτή απευθυνόμενη στον Διευθυντή του Οργανισμού, για βοήθεια και υποστήριξη. Οι αρμοδιότητες του/της Παιδοκόμου είναι οι ακόλουθες:	

	ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ	
22.1	Οργανώνει τις διάφορες καθημερινές δραστηριότητες με σκοπό τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών-βρεφών.	
22.1.1	Δίνει ίσες ευκαιρίες για ν' αναπτύξουν τα παιδιά-βρέφη τις διάφορες δυνατότητες τους με υπομονή και ενθάρρυνση τους.	
22.1.2	Τα εκπαιδεύει συστηματικά ώστε να μάθουν να αυτοεξυπηρετούνται και βοηθάει αγόγγυστα όποια παιδιά-βρέφη παρουσιάζουν κάποιες δυσκολίες.	
22.1.3	Φροντίζει για την εν γένει υγιεινή τους κατάσταση συνεργαζόμενος τόσο με τους γονείς όσο και με το παιδίατρο του Οργανισμού.	
22.1.4	Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή και τήρηση του προγράμματος της ημερήσιας ζωής των παιδιών-βρεφών στο σταθμό.	
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ	
22.1.5	Τα Διοικητικά καθήκοντα του παιδοκόμου ορίζονται με τα ίδια της βρεφονηπιοκόμου, όπως αυτά καταγράφονται στο προηγούμενο άρθρο περί διοικητικών καθηκόντων της βρεφονηπιοκόμου.	
22.2		
22.2.1		
	Άρθρο 23ο Αρμοδιότητες Μάγειρα / μαγείρισσας	
23.1	Είναι υπεύθυνος / η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος / η κάθε σχετικό μέτρο.	
23.2	Παραλαμβάνει καθημερινά απ' το διαχειριστή ή τον προϊστάμενο, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει σχετικό δελτίο.	
	Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενος / η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.	
23.3	Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.	

23.4 23.5	Φροντίζει για την διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά-βρέφη και φροντίζει για τη συγκέντρωση, βοηθούμενη από την καθαρίστρια, των ειδών εστίασης μετά το τέλος του.	
24.1 24.2 24.3	Άρθρο 24ο Αρμοδιότητες Καθαρίστριας Το προσωπικό καθαριότητας, εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον διαχειριστή ή την προϊσταμένη του σταθμού με υπηρεσιακό σημείωμα και τελεί υπό τις εντολές του υπευθύνου του σταθμού. Επιμελείται της καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού. Εκτελεί κάθε εργασία κατόπιν υποδείξεως του Προϊσταμένου του Σταθμού και του Διευθυντή του Οργανισμού.	
25.1	Άρθρο 25ο Αρμοδιότητες Οδηγού 3ου Τμήματος Ο Οδηγός του 3ου τμήματος αναλαμβάνει την εξυπηρέτηση των γενικών αναγκών του Δημοτικού Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού Δ. Δ. Κεφάλου, ότι αφορά σε προμήθειες και μεταφορές σε γενικό επίπεδο εξυπηρέτησης. Εκτελεί όλες τις μεταφορές-μετακινήσεις της προϊσταμένης και προσωπικού του Σταθμού, σύμφωνα με τον προγραμματισμό και πάντοτε με εντολή του Διευθυντή του Οργανισμού και με την έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ.	
26 26.1	Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο Γ' Άρθρο 26ο Προσωπικό Οργανισμού Το προσωπικό του Οργανισμού διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. *Τακτικό* προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στο άρθρο 4 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με τον Οργανισμό με σχέση εργασίας τακτικού προσωπικού. Σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 6 & 7 του άρθρου 9 του Ν. 2503/97 ''περί οργάνωσης πρωτοβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης, το προσωπικό κάθε κατηγορίας που κατείχε ή κατέχει οργανικές θέσεις μονίμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των κρατικών παιδι-	

	κών & βρεφονηπιακών σταθμών και υπηρετούσε ή υπηρετεί κατά το χρόνο μεταφοράς τους στους Ο.Τ.Α., μετατάσσεται αυτοδικαίως στα νέα νομικά πρόσωπα, το δε υπηρεσιακό καθεστώς διέπεται πλέον από τις διατάξεις του Α' και Γ΄ μέρους του Ν. 1188/1981 και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις στους νέους Ο.Ε.Υ. των οικείων νομικών προσώπων ή συνιστώμενες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις, οι οποίες καταργούνται με την έξοδό τους από την υπηρεσία.	
26.2	Οι νεοδιοριζόμενοι μόνιμοι υπάλληλοι των Δημοτικών Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών (Ν.Π.Δ.Δ.) που εποπτεύονται από τους ΟΤΑ δεν θα υπάγονται στην συνταξιοδοτική προστασία του Δημοσίου αλλά στην ασφαλιστική προστασία του ΙΚΑ.	
26.3	Οι υπάλληλοι των παιδικών σταθμών (ΝΠΔΔ) που εποπτεύονται από τους ΟΤΑ, οι οποίοι υπηρετούν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και θα μονιμοποιηθούν με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2738/1999 θα εξακολουθούν να έχουν το ίδιο ασφαλιστικό – συνταξιοδοτικό καθεστώς, δηλαδή το ΙΚΑ.	
26.4	Το προσωπικό των Κρατικών παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών που μεταφέρθηκε στους οικείους ΟΤΑ με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 9 του Ν. 2503/99, εξακολουθεί να διέπεται από το ασφαλιστικό καθεστώς κύριας και επικουρικής ασφάλισης και πρόνοιας, καθώς και υγειονομικής περίθαλψης που είχε πριν την μετάταξη ή τη μεταφορά του (άρθρο 7 παρ. 2 Ν.2703/99).	
26.5	Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.	
	Σε κάθε διοικητική ενότητα του Οργανισμού προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας.	

26.6 26.7 26.8 26.9	Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα (άρθρ. 4) δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωση του εξαρτάται από τις δραστηριότητες του Οργανισμού, τις υπηρεσιακές του ανάγκες και τις οικονομικές του δυνατότητες. Η διάρθρωση των θέσεων του τακτικού προσωπικού και η βαθμολογική κλίμακα ορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 34 του Ν. 2190/1994. *Έκτακτο* προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από τον Οργανισμό για την κάλυψη παροδικών και έκτακτων αναγκών, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με τον Οργανισμό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου.	
27 27.1 27.2	Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο Δ' Άρθρο 27ο Προσόντα προσλήψεων Για την πρόσληψη του απαιτούμενου τακτικού προσωπικού που αναφέρεται στον παρόντα Κανονισμό στο άρθρο 4 απαιτούνται τα παρακάτω προσόντα: *ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ* ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Μία (1) θέση Διευθυντή Τυπικό προσόν διορισμού: Πτυχίο (ΑΕΙ) Κοινωνικών Επιστημών ή Δημόσιας Διοίκησης της ημεδαπής ή άλλης αναγνωρισμένης ισότιμης σχολής της αλλοδαπής που να μπορεί να ασκεί διοίκηση (management), ή πτυχιούχο Νηπιαγωγών Π.Ε. ή πτυχιούχο Βρεφονηπιοκομίας Τ.Ε.Ι. Επαγγελματική εμπειρία: 2ετή επαγγελματική εμπειρία στο αντικείμενό του αν υπάρχει. Άλλα προσόντα: Επιθυμητή η γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας και γνώση χειρισμού Η/Υ. *ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ* Ένας (1) Γραμματέας - Δακτυλογράφος - Απόφοιτος Λυκείου ή ΙΕΚ τμήματος Γραμματέων. Απαραίτητες Γνώσεις: - Γνώση μιας ξένης γλώσσας. - Γνώση γραφομηχανής και χειρισμού Η/Υ. *ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ*. Μία (1) θέση Λογιστή Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ανώτερης Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας Τ.Ε.Ι.	

	ή άλλης ισότιμης αναγνωρισμένης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής με ειδικότητα Λογιστή, ή Λογιστική ΙΕΚ με πενταετή προϋπηρεσία. Επαγγελματική εμπειρία: 3ετή προϋπηρεσία	
27.3	Μία (1) θέση Τεχνολόγων Τροφίμων Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτερης Σχολής Τ.Ε.Ι. ή άλλης ισότιμης αναγνωρισμένης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής με ειδικότητα Τεχνολόγου Τροφίμων Επαγγελματική εμπειρία: 3ετή προϋπηρεσία αν υπάρχει.	
27.4	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ Μία (1) θέση Τ.Ε.2 Κοινωνικού/κής Λειτουργού. Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτερης Σχολής Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας τμήματος κοινωνικής εργασίας ή άλλης ισότιμης αναγνωρισμένης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Επαγγελματική εμπειρία: 2ετή προϋπηρεσία στο αντικείμενο αν υπάρχει.	
27.5	ΤΜΗΜΑ 1ο ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΑΝΤΙΜΑΧΕΙΑΣ Μία (1) θέση Βρεφονηπιοκόμου ως Προϊστάμενος τμήματος Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτερης Σχολής (ΤΕ) Επαγγελμάτων υγείας και πρόνοιας Τμήματος Βρεφονηπιοκομίας ή άλλης ισότιμης σχολής εσωτερικού - εξωτερικού. Δύο (2) θέσεις Παιδοκόμων Τυπικά προσόντα: Πτυχίο σχολής ΙΕΚ τμήματος παιδοκομίας αναγνωρισμένο από το κράτος (με πιστοποίηση του Υπουργείου Παιδείας) ή Βεβαίωση παρακολούθησης συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης (ΣΕΚ) ή άλλης ισότιμης ιδιωτικής αναγνωρισμένης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Επαγγελματική εμπειρία: Απόφοιτοι ΙΕΚ ή Ιδιωτικών Σχολών ή ΚΕΚ . με προϋπηρεσία αν υπάρχει. Μία (1) θέση ΔΕ8 βοηθού Βρεφοκόμου – Παιδοκόμου Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ιδιωτικής Σχολής ή Ι.Ε.Κ. Μία (1) θέση Μάγειρα / ισσας Τυπικά προσόντα: Πτυχίο τουριστικών επαγγελμάτων ή σχολής μαγείρων (ΙΕΚ) και ελλείψει αυτής πρακτική με 5ετή εμπειρία. Δύο (2) θέσεις Καθαρίστριας Τυπικά προσόντα: Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επαγγελματική εμπειρία: Σχετική προϋπηρεσία στο αντικείμενο. Μία (1) θέση οδηγού Δ.Ε. Τυπικά προσόντα: άδεια οδήγησης Γ΄ κατηγορίας	

27.6	ΤΜΗΜΑ 2ο ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ. Δ. ΚΑΡΔΑΜΑΙΝΑΣ Μία (1) θέση Βρεφονηπιοκόμου ως προϊστάμενη τμήματος Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτερης Σχολής (ΤΕ) Επαγγελμάτων υγείας και πρόνοιας Τμήματος Βρεφονηπιοκομίας ή άλλης ισότιμης σχολής εσωτερικού - εξωτερικού. Δύο (2) θέσεις Παιδοκόμων Τυπικά προσόντα: Πτυχίο σχολής ΙΕΚ τμήματος παιδοκομίας αναγνωρισμένο από το κράτος (με πιστοποίηση του Υπουργείου Παιδείας) ή Βεβαίωση παρακολούθησης συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης (ΣΕΚ) ή άλλης ισότιμης ιδιωτικής αναγνωρισμένης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Επαγγελματική εμπειρία: Απόφοιτοι ΙΕΚ ή Ιδιωτικών Σχολών ή ΚΕΚ . με προϋπηρεσία αν υπάρχει. Μία (1) θέση ΔΕ8 βοηθού Βρεφοκόμου – Παιδοκόμου Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ιδιωτικής Σχολής ή Ι.Ε.Κ. Μία (1) θέση Μάγειρα / ισσας Τυπικά προσόντα: Πτυχίο τουριστικών επαγγελμάτων ή σχολής μαγείρων (ΙΕΚ) και ελλείψει αυτής πρακτική με 5ετή εμπειρία. Δύο (2) θέσεις Καθαρίστριας Τυπικά προσόντα: Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επαγγελματική εμπειρία: Σχετική προϋπηρεσία στο αντικείμενο. Μία (1) θέση οδηγού Δ.Ε. Τυπικά προσόντα: άδεια οδήγησης Γ΄ κατηγορίας ΤΜΗΜΑ 3ο ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ. Δ. ΚΕΦΑΛΟΥ Μία (1) θέση Βρεφονηπιοκόμου ως προϊστάμενη τμήματος Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτερης Σχολής (ΤΕ) Επαγγελμάτων υγείας και πρόνοιας Τμήματος Βρεφονηπιοκομίας ή άλλης ισότιμης σχολής εσωτερικού - εξωτερικού. Δύο (2) θέσεις Παιδοκόμων Τυπικά προσόντα: Πτυχίο σχολής ΙΕΚ τμήματος παιδοκομίας αναγνωρισμένο από το κράτος (με πιστοποίηση του Υπουργείου Παιδείας) ή Βεβαίωση παρακολούθησης συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης (ΣΕΚ) ή άλλης ισότιμης ιδιωτικής αναγνωρισμένης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Επαγγελματική εμπειρία: Απόφοιτοι ΙΕΚ ή Ιδιωτικών Σχολών ή ΚΕΚ . με προϋπηρεσία αν υπάρχει.	

27.7	Μία (1) θέση ΔΕ8 βοηθού Βρεφοκόμου – Παιδοκόμου Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ιδιωτικής Σχολής ή Ι.Ε.Κ. Μία (1) θέση Μάγειρα / ισσας Τυπικά προσόντα: Πτυχίο τουριστικών επαγγελμάτων ή σχολής μαγείρων (ΙΕΚ) και ελλείψει αυτής πρακτική με 5ετή εμπειρία. Δύο (2) θέσεις Καθαρίστριας Τυπικά προσόντα: Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επαγγελματική εμπειρία: Σχετική προϋπηρεσία στο αντικείμενο. Μία (1) θέση οδηγού Δ.Ε. Τυπικά προσόντα: άδεια οδήγησης Γ΄ κατηγορίας ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Μία (1) θέση Π.Ε Ιατρικής. Τυπικά προσόντα: Πτυχιούχος ανώτατης Ιατρικής Σχολής ή άλλης ισότιμης αναγνωρισμένης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής με ειδικότητα Γενικής Ιατρικής ή Παιδιατρικής με τουλάχιστον 2ετή προϋπηρεσία και εμπειρία. Μία (1) θέση ΤΕ Νοσηλευτών. Τυπικά προσόντα: Πτυχιούχος ανώτερης Σχολής επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας τμήματος Νοσηλευτικής ή άλλης ισότιμης αναγνωρισμένης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή Ι.Ε.Κ. ή Δ.Ε. Πέντε (5) θέσεις Βοηθών Παιδοκόμων – Βρεφοκόμων ή Ι.Ε.Κ. Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Σχολής Ι.Ε.Κ. τμήματος Παιδοκομίας, αναγνωρισμένης από το Κράτος (με πιστοποίηση του Υπουργείου Παιδείας) ή βεβαίωση παρακολούθησης συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης (ΣΕΚ) ή άλλης ισότιμης αναγνωρισμένης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Επαγγελματική εμπειρία: Απόφοιτοι Ι.Ε.Κ. ή Κ.Ε.Κ με προϋπηρεσία αν υπάρχει. Μία (1) θέση Μάγειρα / ισσας Τυπικά προσόντα: Πτυχίο τουριστικών επαγγελμάτων ή Σχολής Μαγείρων ΙΕΚ και ελλείψει αυτής πρακτική με ανάλογη εμπειρία. Μία (1) θέση ΥΕ 14 Βοηθός Μαγείρων. Τυπικά προσόντα: Απόφοιτος Ι.Ε.Κ. Σχολής Μαγείρων και ελλείψει αυτής πρακτική με ανάλογη εμπειρία στο αντικείμενο. Τρεις (3) θέσεις Υ.Ε 16 Προσωπικού Καθαριότητας Τυπικά προσόντα: Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης, πρακτική Επαγγελματική εμπειρία: Σχετική προϋπηρεσία στο αντικείμενο αν υπάρχει.	
27.8		

28 28.1	Άρθρο 28ο Απαραίτητες Προϋποθέσεις Πρόσληψης Προσωπικού Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από τον Οργανισμό είτε ως τακτικό είτε ως έκτακτο πρέπει: α. Να έχει την ελληνική ιθαγένεια. β. Να είναι τουλάχιστον 18 ετών. γ. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές. δ. Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα. ε. Να μη βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση. στ. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από την θέση του δημόσιου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.	
28.2	Για την απόδειξη εκπληρώσεως των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλλει: α. Ληξιαρχική πράξη γέννησης. β. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α’ για τους άνδρες. γ. Αντίγραφο ποινικού μητρώου. δ. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος. ε. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποια από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.	
28.3	Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για την συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Διορισμός που γίνεται κατά παρέκκλιση του παρόντος Κανονισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.	

28.4	Οι απασχολούμενοι στους πρώην ΚΠΣ του Δήμου και Α' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού του δημοτικού διαμερίσματος Καρδάμαινας, μπορούν να μπουν στις διαδικασίες πρόσληψης κατ' εξαίρεση και εφόσον βέβαια πληρούν τις προϋποθέσεις (π.χ. στον υπολογισμό μορίων σε περίπτωση ισοψηφίας).	
29 29.1 29.2 29.3	Άρθρο 29ο Τρόπος Πρόσληψης Προσωπικού Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού γίνεται κατόπιν προκήρυξης πλήρωσης θέσεων βάσει προτεραιότητας και ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 2190/1994. Προκήρυξη Θέσεων: Η δημοσίευση της προκηρύξεως γίνεται δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες από την έναρξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων των υποψηφίων. Ανακοίνωση της έκδοσης προκήρυξης, που περιλαμβάνει τον αριθμό των προκηρυσσόμενων θέσεων κατά κατηγορία ή ειδικότητα δημοσιεύεται υποχρεωτικώς σε δύο ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών για όλη την επικράτεια και σε μία τοπική εφημερίδα ημερήσια ή εβδομαδιαία. Ανακοίνωση επίσης της έκδοσης προκήρυξης μεταδίδεται υποχρεωτικώς από τα κρατικά ραδιοτηλεοπτικά μέσα. Δεν γίνεται προκήρυξη πλήρωσης θέσεων αν το αίτημα του νομικού προσώπου προς το Α.Σ.Ε.Π. για την πλήρωση θέσεων, δεν περιλαμβάνει τα απαιτούμενα γενικά και ειδικά προσόντα διορισμού και δεν συνοδεύεται από βεβαίωση της αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας, ότι υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις για την πλήρωση των θέσεων αυτών. Οι υποψήφιοι υποβάλλουν αίτηση συμμετοχής μέσα σε αποκλειστική προθεσμία είκοσι (20) ημερών. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων αρχίζει από την επομένη της δημόσιας περί αυτής ανακοινώσεως του Α.Σ.Ε.Π. στα μέσα μαζικής ενημερώσεως. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων: Κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα περιγραφόμενα προσόντα στα άρθρα 27 & 28 του παρόντος Κανονισμού και που έχουν κατατεθεί	

29.4	στο Α.Σ.Ε.Π.. Στα παραπάνω μπορούν να προστίθενται κατά περίπτωση και όσα επιπλέον προσόντα κρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο και τα οποία θα περιλαμβάνονται στην κάθε φορά προκήρυξη. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται το περιεχόμενο της προκήρυξης για την πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού. Κοινοποίηση αποτελεσμάτων:	
29.5	Ο πίνακας προτεραιότητας συντάσσεται κατά κλάδους ή ειδικότητες, ανεξάρτητα από την ονομασία τους, των οποίων οι θέσεις προκηρύχθηκαν, εφόσον για τις θέσεις αυτές απαιτούνται οι αυτοί τίτλοι σπουδών. Αν για θέσεις πέρα των τίτλων σπουδών και πρόσθετα προσόντα ή ορισμένες προϋ-	
29.6	ποθέσεις, συντάσσεται χωριστός πίνακας προτεραιότητας που περιλαμβάνει μόνο τους υποψηφίους που έχουν τα πρόσθετα προσόντα ή προϋποθέσεις που απαιτούνται. Οι διαδικασίες και ο διορισμός ακολουθούνται με βάσει τις διατάξεις του Ν. 2190/1994. Δοκιμαστική υπηρεσία: Σύμφωνα με το άρθρο 103 του Ν. 1188/1981 – άρθρο 112 παρ. 1 του Ν. 2503/1997, ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου	
29.7	διανύει δοκιμαστική υπηρεσία δύο (2) ετών κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπη-	
29.8	ρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για την συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Αν ο προσληφθείς κριθεί ακατάλληλος, το Διοικητικό Συμβούλιο προχωρά στην απόφαση για την απόλυση του, η οποία γίνεται χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης. Σε περίπτωση που κρινόμενος χαρακτηριστεί μονιμοποιητέος, μονιμοποιείται με πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου. Όταν γίνεται πρόσληψη υπαλλήλου του οργανισμού με τις παραπάνω διαδικασίες, είναι υποχρεωμένος να υπογράψει υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 όπου θα αναφέρεται η δέσμευσή του να παραμείνει στην υπηρεσία του για μια πενταετία.	

29.9		
30.1 30.2	Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο Ε' Ά ρ θ ρ ο 3 0 ο Αποδοχές Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού του οργανισμού ορίζονται από το άρθρο 106 του Ν. 1188/1981, το άρθρο 12 του Ν. 1810 /1982 και το άρθρο 11 & 12 του Ν. 2503/1997. Ο μισθός, τα πάγια παρακολουθήματα αυτού (προσαυξήσεις, επιδόματα, κ.λ.π.), ορίζονται από τα εκάστοτε παρεχόμενα στους δημοσίους υπαλλήλους αντίστοιχων βαθμών ή μισθών, καταβάλλονται δε υποχρεωτικώς και κατά τα οριζόμενα για τους δημόσιους υπαλλήλους εκάστοτε χρονολογίας.	
31.1	Άρθρο 31ο Διαδικασία πληρώσεως θέσεων Η πλήρωση των κενών και κενουμένων εκάστοτε θέσεων, ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού, κρίνοντας για την ανάγκη της πληρώσεως αυτής.	
32.1 32.2 32.3	Άρθρο 32ο Χρησιμοποίηση Εκτάκτου Προσωπικού Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και με σκοπό την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο εποχιακό προσωπικό. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση. Ο οργανισμός επιτρέπεται να απασχολεί προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου σύμφωνα με το άρθρο 21 του Ν. 2190/1994 – άρθρο 8 παρ. 10 ε, στ, ζ, η, θ, του Ν. 2225/1994. Η διάρκεια της απασχόλησης του προσωπικού αυτού δεν μπορεί να υπερβαίνει τους (8) οκτώ μήνες μέσα σε συνολικό χρόνο των (12) δώδεκα μηνών. Στις περιπτώσεις προσωρινής πρόσληψης προσωπικού για αντιμετώπιση, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, κατεπειγουσών αναγκών, λόγω α-	

	πουσίας προσωπικού ή κένωσης θέσεων, η διάρκεια της απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τους τέσσερις (4) μήνες για το ίδιο άτομο. Παράταση ή σύναψη νέας σύμβασης κατά το αυτό ημερολογιακό έτος ή μετατροπή σε σύμβαση αορίστου χρόνου είναι άκυρες.	
32.4	Το προσωπικό του παρόντος άρθρου πρέπει να έχει συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας του, να μην υπερβεί το 60ο και να μην έχει κώλυμα κατά το άρθρο 22 του Υπαλληλικού Κώδικα.	
32.5	Τα προσόντα για την απασχόληση προσωπικού του παρόντος άρθρου ορίζονται κάθε φορά με την ανακοίνωση, που προβλέπεται ανάλογα με το είδος των εργασιών και τις ειδικότητες ή την εμπειρία που απαιτούνται σε σχέση με αυτές.	
32.6	Για την πρόσληψη προσωπικού του παρόντος άρθρου ο οργανισμός εκδίδει ανακοίνωση στην οποία αναφέρονται υποχρεωτικώς: 1. ο αριθμός κατά ειδικότητα του προσωπικού. 2. τα απαιτούμενα προσόντα. 3. η υπηρεσία (γραφείο) στην οποία θα υποβληθούν οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων. 4. η προθεσμία μέσα στην οποία θα υποβληθούν οι αιτήσεις.	
32.7	Η ανακοίνωση αναρτάται στα γραφεία του οργανισμού και στο κατάστημα του δήμου και δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον τοπικές εφημερίδες.	
32.8	Μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις: α. Κενώσεις θέσεων και μέχρι την πληρωμή αυτών. β. Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών, (κανονικών, κυήσεως και τοκετού) αδικαιολογήτου απουσίας κλπ. και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα. γ. Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή με μόνιμο χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις	

	και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.	
32.9	Η πρόσληψη ενεργείται δι' αποφάσεων του Προέδρου του Δ.Σ. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διαρκείας της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης. Για την αυτοδίκαια λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ.	
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' Οργάνωση και Λειτουργία Άρθρο 33ο	
33.1	Εκλογή και θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου	
33.1.1	Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την Δημοτική περίοδο.	
33.1.2	Κατά την εκλογή εφαρμόζονται ανάλογα κατά περίπτωση και οι διατάξεις του άρθρου 94 του υπ' αριθμού 323/1989 Π.Δ. Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 107του υπ' αριθμού 410 / 1995 Π.Δ. Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας και όπως θα ισχύουν αυτές κάθε φορά.	
33.1.3	Ο Πρόεδρος προσκαλεί αμέσως τα ως άνω εκλεγόμενα και οριζόμενα μέλη για συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα και για να εκλέξουν ανάμεσα στα μέλη του, τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα του.	
33.1.4	Νέα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται, όταν λήξει θητεία των παλαιών ή όταν κατά την διάρκεια της θητείας τους, κενωθεί θέση για οποιοδήποτε λόγο.	

33.1.5	Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού θα μπορούν να αντικατασταθούν κατά την διάρκεια της θητείας τους, για αποχρώντα λόγο, σχετικά με την λειτουργία του νομικού προσώπου, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που λαμβάνεται με αυξημένη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του.	
33.1.6	Οι θέσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που μένουν κενές κατά τη διάρκεια της δημοτικής περιόδου, καλύπτονται με μέλη που εκλέγει το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο μέσα σε οκτώ ημέρες αφότου η θέση έμεινε κενή.	
33.1.7	Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν ν' αντικατασταθούν κατά τη διάρκεια της θητείας τους, για αποχρώντα λόγο, σχετικό με τη λειτουργία του ιδρύματος, ύστερα από απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου που λαμβάνεται με την πλειοψηφία του συνόλου των μελών του.	
33.1.8	Οι διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 91 εφαρμόζονται αναλόγως και για την αναπλήρωση των μελών του διοικητικού συμβουλίου.	
33.1.9	Στον Πρόεδρο και στα μέλη του Δ.Σ. επιτρέπεται να καταβάλλεται αποζημίωση απασχόλησής τους, που βαρύνει το νομικό πρόσωπο ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. που ελέγχεται από άποψη της νομιμότητας από τον περιφερειακό Διευθυντή. Στην ίδια απόφαση προσδιορίζεται και το ύψος του χρηματικού ποσού.	
34 34.1	Άρθρο 34ο Αρμοδιότητες του Δ.Σ. Το Διοικητικό Συμβούλιο, ο πρόεδρος του και ο αντιπρόεδρός του έχουν ως προς την διοίκηση του Οργανισμού τις αρμοδιότητες δημοτικού συμβουλίου, δημάρχου και αντιδημάρχου, αντίστοιχα. Ο πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του που δημοσιεύει σε μια τουλάχιστον ημερήσια εφημερίδα, και αν δεν υπάρχει ημερήσια σε εβδομαδιαία, να μεταβιβάζει ορισμένες από τις αρμοδιότητές του στον αντιπρόεδρο, στον Διευθυντή ή σε άλλο ανώτατο ή ανώτερο υπάλληλο του.	

34.2	Ο πρόεδρος του Δ.Σ.:	
34.2.1	Συγκαλεί το Δ.Σ. σε συνεδρίαση και προεδρεύει αυτού.	
34.2.2	Εκπροσωπεί τον Οργανισμό στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια και διοικητική εν γένει αρχή και φροντίζει για τα συμφέροντα αυτού, σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων, του παρόντος κανονισμού και με τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου.	
31.2.3	Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.	
31.2.4	Είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του νομικού προσώπου, τις διευθύνει και ασκεί την γενική εποπτεία και τον έλεγχο της λειτουργίας του.	
34.2.5	Είναι προϊστάμενος όλου του προσωπικού του Οργανισμού, αποφασίζει, για το διορισμό αυτού και εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.	
34.2.6	Συντάσσει μαζί με το Δ.Σ. τον προϋπολογισμό κάθε χρόνου του Οργανισμού αυτού, καθώς και τον απολογισμό του και παραγγέλλει την πληρωμή των εξόδων του προϋπολογισμού, και κάθε άλλη έκτακτη δαπάνη και φροντίζει για την τήρηση ακριβώς των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά και αναφέρονται στα Δημοτικά και Κοινοτικά Νομικά Πρόσωπα και του παρόντος Κανονισμού.	
34.2.7	Εισηγείται στο Δ.Σ. τα θέματα που πρέπει να συζητηθούν και να ληφθούν πάνω σ’ αυτά αποφάσεις και εκτελεί αυτός.	
34.2.8	Θεωρεί και υπογράφει όλα τα έγγραφα που εξέρχονται, τα αποδεικτικά στοιχεία των εισπράξεων, τα εντάλματα των πληρωμών και τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού. Υπογράφει επίσης και τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. μαζί με τον Γραμματέα.	

	Άρθρο 35ο Αναπλήρωση του Προέδρου – Απαρτία του Διοικητικού Συμβουλίου Αναπληρωτής του προέδρου του Δ.Σ. είναι ο αντιπρόεδρος του.	
35.1 35.2	Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν τα παρόντα μέλη είναι ο περισσότερα από τα απόντα. Στους παρόντες πρέπει να είναι ο πρόεδρος ή αντιπρόεδρος.	
35.3	Το Δ.Σ. λειτουργεί νόμιμα έστω και με ελλιπή σύνθεση, που δεν μπορεί να είναι κατώτερη από τον αριθμό των μελών που απαιτείται για την απαρτία, σε όλες τις περιπτώσεις που κάποιο μέλος του αποποιηθεί την εκλογή, ή πεθάνει, ή εκπέσει, ή τεθεί σε αργία και ανεξάρτητα αν κάποια θέση του Δ.Σ. είναι κενή για οποιοδήποτε λόγο αρκεί να τηρηθεί η διαδικασία της πρόσκλησης του αναπληρωτή του.	
	Άρθρο 36ο Συνεδριάσεις Δ.Σ.	
36.1	Το Δ.Σ. συνεδριάζει υποχρεωτικά, ύστερα από πρόσκληση του προέδρου του και υπό την προεδρία του μια φορά τον μήνα τουλάχιστον.	
36.2	Ο πρόεδρος συγκαλεί επίσης το συμβούλιο, όσες φορές κρίνει ότι είναι απαραίτητο, ή όταν ζητηθεί από την πλειοψηφία των μελών του έπειτα από γραπτή αίτηση στην οποία αναγράφονται τα θέματα που θα συζητηθούν.	
36.3	Αν ο πρόεδρος δεν το συγκαλέσει το αργότερο έξ (6) ημέρες μετά την υποβολή της αιτήσεως, το συμβούλιο συνέρχεται ύστερα από πρόσκληση εκείνων που υπέβαλαν την αίτηση και αποφασίζει για τα θέματα για τα οποία είχε ζητηθεί η σύγκληση του.	
36.4	Η πρόσκληση για συνεδρίαση γίνεται έγγραφη και επιδίδεται χωριστά στα μέλη του Δ.Σ. τρεις (3) τουλάχιστον πλήρης μέρες από την οριζόμενη για συνεδρίαση. Σ' αυτήν αναγράφονται υποχρεωτικά τα προς συζήτηση θέματα της ημερήσιας διάταξης. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις η πρόσκληση μπορεί να επιδοθεί στους καλούμενους την ίδια μέρα της συνεδρίασης.	

36.5	Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του προέδρου.	
36.6	Τα πρακτικά των συνεδριάσεων και οι αποφάσεις του Δ.Σ. καταχωρούνται με χρονολογική σειρά σε ειδικό βιβλίο που είναι αριθμημένο και μονογραφημένο από τον πρόεδρο και σφραγισμένο σε κάθε σελίδα με την σφραγίδα του Οργανισμού Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών. Τηρούνται δε με την φροντίδα και την ευθύνη του Γραμματέα του διοικητικού συμβουλίου και υπογράφονται απ' αυτόν και από τον πρόεδρο καθώς και από όλα τα μέλη του Δ.Σ. που μετείχαν στη συνεδρίαση, κατά την αρχή της επόμενης συνεδρίασης αυτού, όπου γίνεται η επικύρωση, ύστερα από ανάγνωση τους.	
36.7	Τα μέλη του Δ.Σ. είναι υποχρεωμένα να προσέρχονται ανελλιπώς στις συγκαλούμενες από τον πρόεδρο ή από την πλειοψηφία του, συνεδριάσεις του, να διασκέπτονται και να αποφασίζουν για όλα τα θέματα που αφορούν την λειτουργία και την πρόοδο του Οργανισμού.	
37.1	Άρθρο 37ο Αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου Οι αποφάσεις του Δ.Σ. σχετικά με τις εργασίες του, την πρόσκληση των μελών του σε συνεδρίαση, την απαιτούμενη για την λήψη αποφάσεως πλειοψηφία, οι κανονισμοί λειτουργίας, δηλαδή οι αποφάσεις που αναφέρονται σε διοικητικά αντικείμενα άσχετα προς την διαχείριση της περιουσίας, είναι αμέσως εκτελεστές ύστερα από τον έλεγχο της νομιμότητας που ασκεί ο Περιφερειακός Διευθυντής.	
37.2	Οι αποφάσεις του Δ.Σ. που αφορούν την διαχείριση της περιουσίας (προϋπολογισμός, απολογισμός, μισθώσεις, αγορές, δάνεια, συμβιβασμοί, κατάργηση δίκης, κάθε φύσεως δωρεές, τον οργανισμό της εσωτερικής υπη-	

	ρεσίας, τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, την επιβάρυνση τους με ε-μπράγματα δικαιώματα κτλ) θα πρέπει να εγκριθούν με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου η οποία για να γίνει εκτελεστή, υπόκειται μέσα σε δέκα πέντε ημέρες στον έλεγχο του Περιφερειακού Διευθυντή, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.	
38.1	**Άρθρο 38ο** Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινό) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν 2646/1998. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην ΚΠΣ και ΚΒΣ δύναται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)	
39.1	**Άρθρο 39ο** <u>Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων</u> Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Παιδικού / Βρεφονηπιακού Σταθμού καθώς και του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ9 Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας. Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων Προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.	
	Άρθρο 40ο Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές	

	αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.	
41.1 41.2	Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο Ζ' Κ α ν ο ν ι σ μ ό ς Δ ι α χ ε ί ρ ι σ η ς Άρθρο 41ο Διαχείριση – Έσοδα – Έξοδα – Δαπάνες πληρωμής Σύμφωνα με το άρθρο 20 παρ. 4 του πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικών Νομικών Προσώπων Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, οι διατάξεις που ισχύουν για τους δήμους σχετικά με τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, τα δάνεια, την περιουσία και την εν γένει διαχείριση, εφαρμόζονται και στα νομικά πρόσωπα. Ο προϋπολογισμός, απολογισμός των ανωτέρω Νομικών Προσώπων καταρτίζεται από τον προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Οργανισμού και τον υπεύθυνο του γραφείου οικονομικής διαχείρισης του Οργανισμού σύμφωνα με τα στοιχεία της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου και υποβάλλεται προς έγκριση στο διοικητικό συμβούλιο του Νομικού Προσώπου, άρθρο 8 παρ. 4 περίπτ. Στ και άρθρο 5 ακολουθώντας γενικά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 203 του ΔΚΚ. Όσον αφορά στην ταμειακή διαχείριση, αυτή διενεργείται από την ειδική ταμειακή υπηρεσία του Δήμου Ηρακλειδών λόγω του ότι ο Οργανισμός δεν μπορεί να έχει ίδια ταμειακή υπηρεσία .	
42.1 42.1.1	Άρθρο 42ο Εποπτεία – έλεγχος Οι αποφάσεις του Δ.Σ. του Οργανισμού, εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο αν αφορούν: Την ψήφιση του προϋπολογισμού και τη σύνταξη του ισολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων του Οργανισμού.	

42.1.2	Την αγορά ή εκποίηση ακινήτων ή την επιβάρυνση αυτών με εμπράγματο δικαίωμα.	
42.1.3	Την διάθεση των καθαρών κερδών κάθε χρήσης.	
42.1.4	Την επέκταση των εγκαταστάσεων του Οργανισμού. Δεν απαιτείται έγκριση αν πρόκειται για αγορά και πώληση ακινήτων από επιχειρήσεις οικιστικής δραστηριότητας (ΔΚΚ άρθρο 282 παρ.1 ΠΔ 410/95).	
42.2	Το Δημοτικό Συμβούλιο εγκρίνει επίσης τους κανονισμούς εσωτερικών υπηρεσιών και διαχείρισης, που καταρτίζει το Δ.Σ. του Οργανισμού σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 283 του ΠΔ 410/95.	
42.3	Η έγκριση των αποφάσεων του Δ.Σ. του Οργανισμού από το Δημοτικό Συμβούλιο, γίνεται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία ενός μηνός, από τότε που θα του κοινοποιηθούν οι αποφάσεις αυτές. Αν παρέλθει άπρακτη η ανωτέρω προθεσμία, η απόφαση του Δ.Σ. θεωρείται εγκριθείσα (άρθρο 3 παρ. 9 Απόφ. Υπ. Εσωτ. 25027/84). Αν το δημοτικό συμβούλιο εκδώσει απορριπτική απόφαση μετά την προθεσμία αυτή, η απόφαση του θα είναι παράνομη.	
42.4	Το Δημοτικό Συμβούλιο εγκρίνει τον ισολογισμό και την έκθεση πεπραγμένων. Επίσης, μπορεί ν' αποφασίζει τη διενέργεια έκτακτου διαχειριστικού και ταμειακού ελέγχου, από τα πρόσωπα που ορίζονται (παρ.2 άρθρου 281 ΔΚΚ).	
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' Άρθρο 43ο Γενικές διατάξεις Ο παρόν Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών, τροποποιείται με απόφαση των 2/3 όλων των μελών του Δ.Σ.	

43.1 43.2	Η ισχύς του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών, αρχίζει από την έγκριση του.	
	Άρθρο 44ο Τελικές Διατάξεις Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις-Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π). Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους η κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. Με τη σύσταση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη για το τρέχον οικονομικό έτος που δεν μπορεί να προσδιοριστεί, όπως δεν μπορεί να προσδιοριστεί η δαπάνη και για τα επόμενα τέσσερα (4) χρόνια.	

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 12 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54 100	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 - Τ.Κ. 185 32	
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(2610) 638 109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο - Τ.Κ. 450 44	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 - Τ.Κ. 691 00	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο - Τ.Κ. 411 10	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 - Τ.Κ. 491 00	**(26610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1 - Τ.Κ. 711 10	**(2810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(22510) 46 888 / 47 533**
ΒΟΛΟΣ - Ν. Γάτσου 20 - 2ας Νοεμβρίου Τ.Κ. 383 33	**(24210) 31435-36**
ΚΟΖΑΝΗ - Πνευματικό Κέντρο - Τ.Κ. 501 00	**(24610) 50126**
ΚΑΛΑΜΑΤΑ - Διοικητήριο - Τ.Κ.241 00	**(27210) 23333**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ